

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Dirección General de Fondos Agrarios



MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES COMPLEMENTARIAS DE REMOLACHA DE SIEMBRA OTOÑAL

Versión 10.6.0

Campaña 2009

1. ESTABLECER RUTA DE LA BASE DE DATOS DE REMOLACHA

Lo primero que debemos hacer en indicar la ruta de la base de datos DatosRemAzu.mdb, que contiene a todos los solicitantes que pidieron la ayuda de remolacha azucarera dentro de la solicitud en plazo. Para ello, siga los pasos:

a) Diríjase al punto de menú ***Ficheros Maestros-Usuarios***. Aparecerá la pantalla de **Mantenimiento de Usuarios.**

b) Pulse el botón con tres puntos de la caja de texto etiquetada como "Directorio datos personales complementaria remolacha".

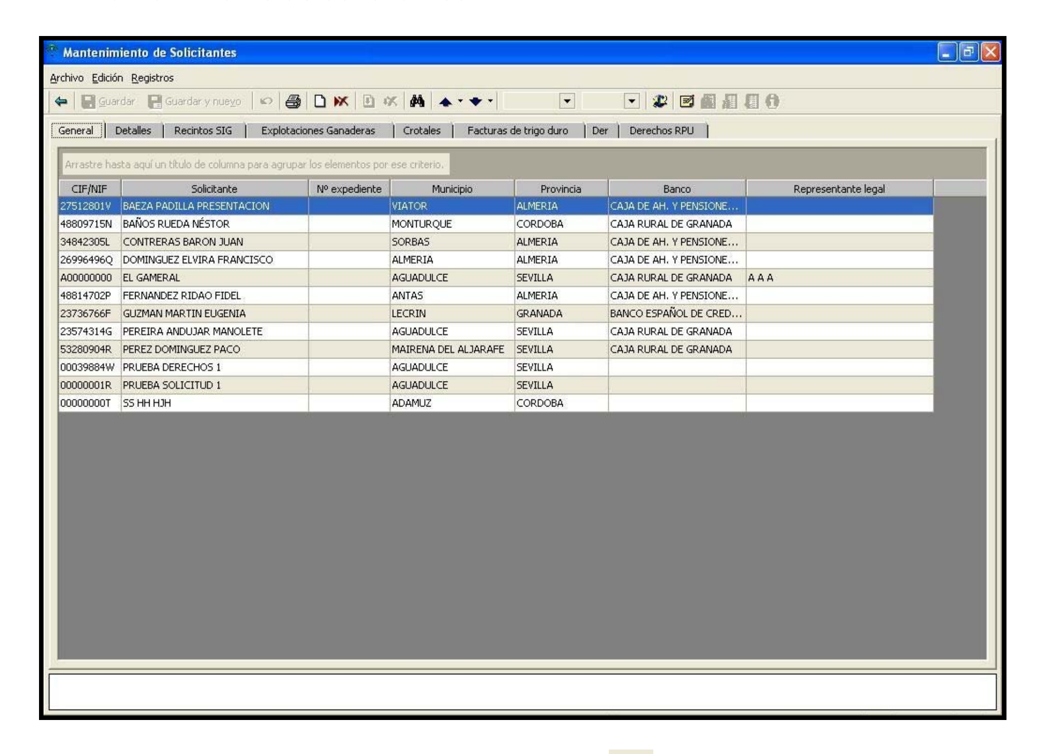


c) Indique la ruta de la base de datos DatosRemAzu.mdb. Esta base de datos está incluída en el fichero de actualización **pac2009v1060.exe**.

2. RECUPERAR DATOS DE UN SOLICITANTE DE REMOLACHA AZUCARERA

Si se va elaborar una solicitud de un solicitante que no se encuentra en la base de datos del programa PAC 2009, primero debe recuperarlo de la base de datos DatosRemAzu.mdb. Recuerde que si el solicitante no se encuentra en DatosRemAzu.mdb no podrá realizar una solicitud complementaria de remolacha. Para recuperar el solicitante se usa el mismo procedimiento que para recuperarlo del año anterior, esto es:

a) Diríjase al punto de menú ***Solicitantes-Mantenimiento***. Aparecerá la pantalla de **Mantenimiento de solicitantes**.

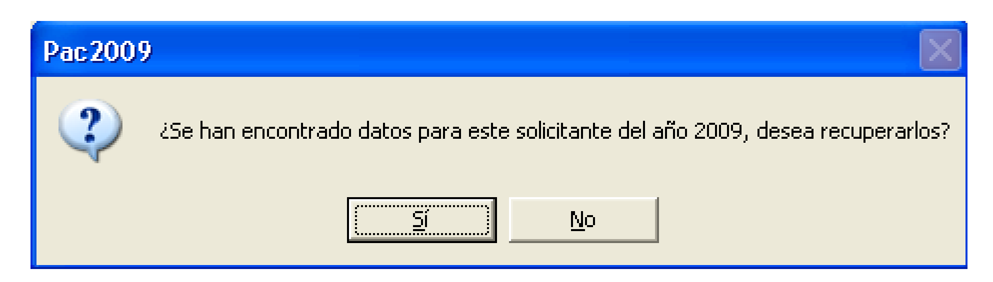


CIF/NIF	Solicitante	Nº expediente	Municipio	Provincia	Banco	Representante legal
27512801V	BAEZA PADILLA PRESENTACION		VIATOR	ALMERIA	CAJA DE AH. Y PENSIONE...	
48809715N	BAÑOS RUEDA NÉSTOR		MONTURQUE	CORDOBA	CAJA RURAL DE GRANADA	
34842305L	CONTRERAS BARON JUAN		SORBAS	ALMERIA	CAJA DE AH. Y PENSIONE...	
26996496Q	DOMINGUEZ ELVIRA FRANCISCO		ALMERIA	ALMERIA	CAJA DE AH. Y PENSIONE...	
A00000000	EL GAMERAL		AGUADULCE	SEVILLA	CAJA RURAL DE GRANADA	A A A
48814702P	FERNANDEZ RIDAO FIDEL		ANTAS	ALMERIA	CAJA DE AH. Y PENSIONE...	
23736766F	GUZMAN MARTIN EUGENIA		LECRIN	GRANADA	BANCO ESPAÑOL DE CRED...	
23574314G	PEREIRA ANDUJAR MANOLETE		AGUADULCE	SEVILLA	CAJA RURAL DE GRANADA	
53280904R	PEREZ DOMINGUEZ PACO		MAIRENA DEL ALJARAFE	SEVILLA	CAJA RURAL DE GRANADA	
00039884W	PRUEBA DERECHOS 1		AGUADULCE	SEVILLA		
00000001R	PRUEBA SOLICITUD 1		AGUADULCE	SEVILLA		
00000000T	SS HH HJH		ADAMUZ	CORDOBA		

b) Para dar de alta un nuevo solicitante pulsar en la barra de herramientas.



c) Una vez estemos en la pestaña de detalles, introduzca el CIF/NIF y pulse el botón tabulador. Si el solicitante pidió la ayuda de remolacha azucarera en la solicitud en plazo y no se encuentra registrado en su puesto, le aparecerá el siguiente mensaje. Pulse **Sí**.



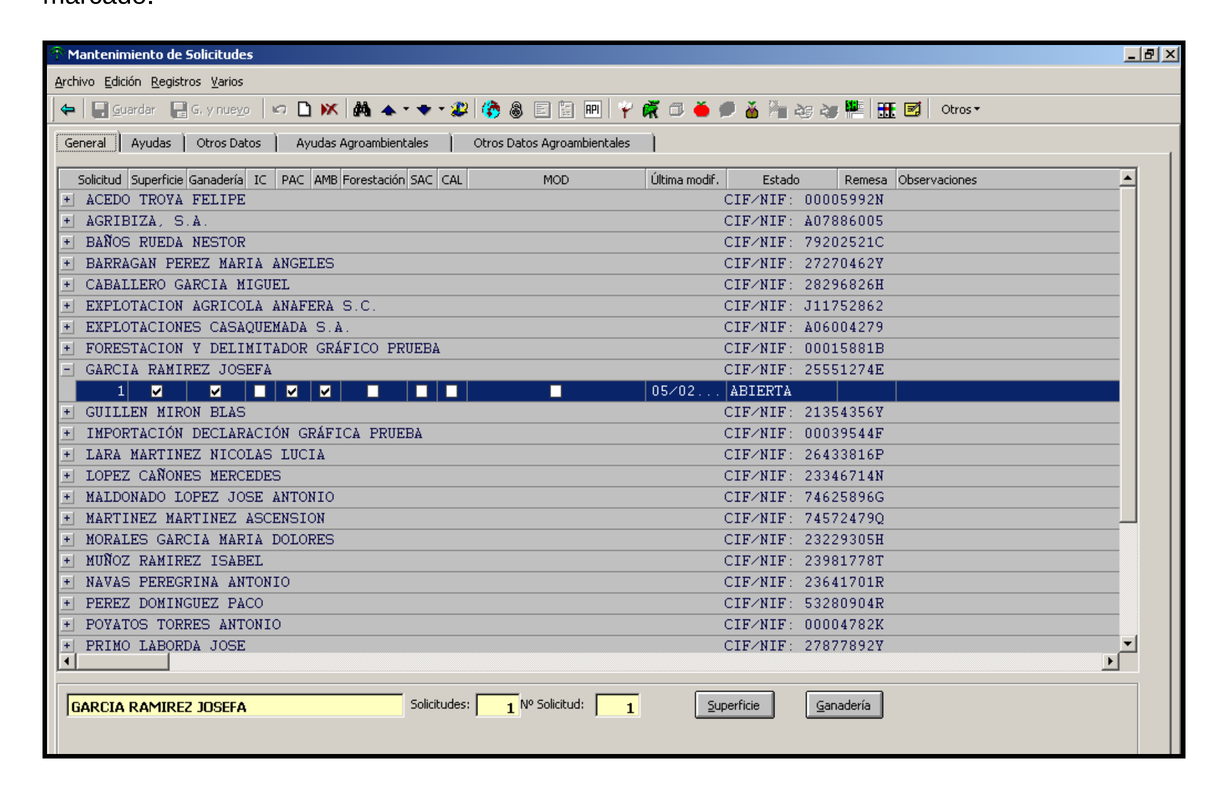
d) Se recuperaran los datos personales del solicitante. Si desea recuperar también los recintos SIG, el CIF/NIF debe estar contemplado en la base de datos de la campaña anterior (***Ficheros Maestros-Usuarios***)

e) Pulsar en botón **Guardar.** Guardar

3. ELABORAR SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE REMOLACHA AZUCARERA

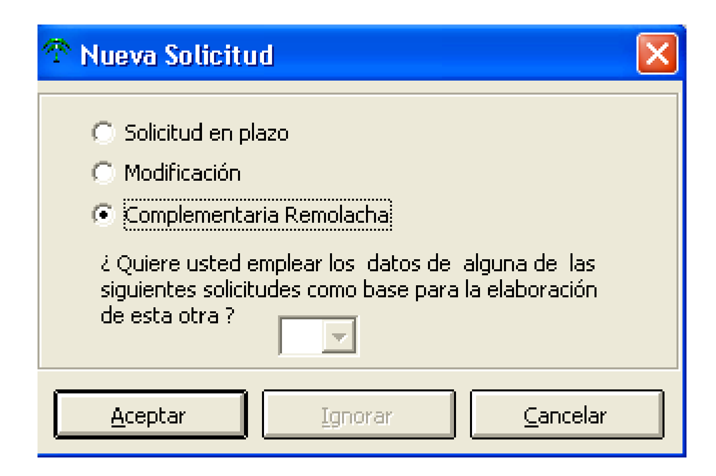
La gestión de las solicitudes complementarias de remolacha azucarera se realizan a través del punto de menú ***Solicitudes-Mantenimiento***.

En esta pantalla se nos muestra la relación de los solicitantes almacenados en la base de datos de la instalación y además se nos detalla el número de solicitudes que hay grabadas para un solicitante marcado.



Para realizar la solicitud:

a) Pulse el botón de insertar nuevo registro . Si el solicitante realizó una solicitud en plazo en su puesto, le aparecerá la pantalla de Nueva Solicitud. Deberá marcar la opción de **Complementaria Remolacha** y pulsar **Aceptar**.



Si el solicitante es nuevo y no realizó la solicitud en plazo en su puesto, le aparecerá el mensaje **"¿Desea Crear una solicitud complementaria de remolacha?"**. Pulse **Sí**.



b) En la pestaña de **Ayudas**, marque la opción de **Remolacha azucarera** y pulse **Guardar** Guardar.

c) Pulse el punto de menú ***Datos del Azúcar-Complementaria de Remolacha*** y marque el tipo de contrato que presenta en la pantalla que le aparece. Pulse **Guardar** Guardar.



Nota: Si no realiza este paso, el programa no le permitirá preparar para imprimir la solicitud.

d) Introduzca las parcelas agrícolas de remolacha por el procedimiento habitual. Recuerde que solo se permite el cultivo “082” (Remolacha) y la línea de ayuda “V”.

3. PREPARAR PARA IMPRIMIR, IMPRIMIR Y REMESAR

Podrá preparar para imprimir, imprimir y remesas la solicitud usando el procedimiento habitual. Los impresos que deben aparecerle son:

- **REM**.
- **Listado de Comprobación**
- **Listado de Errores PAC**
- **Declaración Personal**

4. IMPORTAR SOLICITUDES DESDE REMESA, BASE DE DATOS O COPIA DE SEGURIDAD

Podrá importar solicitudes por el procedimiento habitual.